

Árbol Familiar: Fotos, fuentes e historias

Debbie Gurtler, AG

FamilySearch
dsgurtler@familysearch.org

Objetivos de la clase:

Aprender como subir, etiquetar, organizar y vincular fotos, fuentes e historias en el Árbol Familiar.

Para mayor información lea la guía de consulta de Árbol Familiar. Se puede bajar una copia en forma PDF de la página: <https://familysearch.org/treetraining>

¿POR QUÉ RECUERDOS?

Fotos, documentos, historias y fuentes:

- Agregan vida a su árbol genealógico
- Ayudan a enlazar a las generaciones
- Le permiten conocer mejor a sus antepasados
- Una manera de compartir sus tesoros con sus parientes

PAUTAS PARA EL USO DE FOTOS E HISTORIAS

Debe seguir ciertas pautas al agregar fotos e historias de sus antepasados en el Árbol Familiar.

- **Privacidad y permiso.** En la actualidad, las fotos e historias pueden ser vistas por todos, por lo que se recomienda que solamente agregue las que sean de antepasados fallecidos. Si agrega cualquier foto o historia que incluya a personas vivas, primero debe obtener autorización de cada una de las personas con vida que se encuentren en la foto o la historia.
- **Contenido apropiado.** El contenido de las fotos y las historias debe seguir las normas de FamilySearch.org. Las fotos se examinan antes de publicarse.
- **Lo que los demás pueden hacer con las fotografías que agregue.** Otras personas pueden ver sus fotos, añadir etiquetas para identificar a las personas de las fotos y agregar las fotos a sus álbumes. Ellas no pueden cambiar ni quitar sus fotos. Si no desea conservar las etiquetas que hayan agregado otras personas, las puede quitar.
- **Lo que los demás pueden hacer con las historias que agregue.** Otras personas pueden leer sus historias, agregar historias a un álbum y agregar comentarios. Ellas no podrán editar o quitar su historia.

COMO SUBIR FOTOS, HISTORIAS Y DOCUMENTOS

1. En el Árbol Familiar, vaya a la persona a la cual desee agregar la foto (historia o documento)

2. Haga clic en el nombre de la persona. Se muestra la tarjeta de resumen de la persona.
3. En la tarjeta de resumen, haga clic en Recuerdos.
4. Haga clic en Agregar foto (historia o documento).

Nota: La primera vez que agregue una foto, historia o un documento, se muestra un mensaje sobre el acuerdo de envío de FamilySearch. Indique que cumplirá con dicho acuerdo.

5. Haga clic en Cargar
6. Haga clic en la zona de carga verde con el signo más blanco.
7. Desplácese hasta la foto (historia o documento) en su computadora, haga clic en el archivo de la foto y haga clic en Abrir. Se muestra un mensaje que indica que la foto se ha cargado.
8. Actualice la pantalla.

Sugerencia: En la mayoría de los navegadores, para actualizar la pantalla se presiona la tecla F5. Se muestra un cuadro que corresponde a la foto que acaba de agregar.

9. Para conectar la foto (historia o documento) a la página de recuerdos de la persona en el Árbol Familiar, haga clic en el botón Adjuntar foto (historia o documento).

La foto (historia o documento) ahora está conectada a la página de recuerdos de la persona en el Árbol Familiar.

Etiquetas

Las etiquetas permiten agregar los nombres de las personas de una foto (historia o documento) y ayudan a mantener juntas todas las fotos de un antepasado.

Las etiquetas se agregan a las fotos (historias o documentos) de dos maneras:

- Puede agregarlas usted mismo a una foto (historia o documento) en la sección Fotos de FamilySearch.org.
- Puede agregarlas a una foto (historia o documento) que ya está conectada a una persona en el Árbol Familiar. Si se adjunta una foto (historia o documento) a una persona en el Árbol Familiar, el sistema crea una etiqueta. Si la foto (historia o documento) contiene más de una persona, podría necesitar añadir etiquetas para cada persona que está en la foto (historia o documento).

Como agregar etiquetas

1. Estas instrucciones explican cómo puede agregar las etiquetas usted mismo.
 - Para etiquetar las fotos (historias o documentos) de la persona mediante la sección Recuerdos, haga clic en Fotos (Historias o Documentos) y luego en Mis fotos (historias o Documentos).
 - Si desea agregar otra etiqueta a una foto (historia o documento) que haya agregado mediante el Árbol Familiar, haga clic en Árbol Familiar. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona a la cual ya haya agregado la foto (historia o documento). Haga clic en Recuerdos.

Nota: Por lo general agregará otras etiquetas si se encuentra más de una persona en la foto (historia o documento).

2. Haga clic en la foto (historia o documento) que desee etiquetar.

3. Haga clic en la cabeza de una persona en la foto (historia o documento). Aparecerán un círculo y un recuadro. (Colocará el círculo alrededor de la cabeza de la persona y escribirá el nombre en el recuadro).

4. Coloque el círculo alrededor de la cabeza.

- Para mover el círculo, haga clic en el centro del mismo y arrástrelo hasta donde se desee.
- Para agrandar o reducir el círculo, haga clic en uno de los cuadros de color blanco de las esquinas. Aparece una flecha con dos puntas. Haga clic en la flecha y arrástrela para agrandar o reducir el círculo.

5. Haga clic en el recuadro y escriba el nombre de la persona. Al empezar a escribir, aparecerán en la lista desplegable las etiquetas de nombres similares que ha creado. Si ya se ha creado una etiqueta para esa persona, haga clic en la etiqueta de la lista en vez de escribir el nombre.

Importante: Haga clic en el nombre de la lista desplegable solo si va a agregar otra foto de esa persona. Si hace clic en la lista, la nueva foto (historia o documento) se enlaza con el antepasado que ya ha etiquetado.

Sugerencias: Antes de crear la etiqueta, podría decidir cómo desea escribir el nombre del antepasado. Volverá a utilizar la etiqueta si agrega otras fotos (historias o documentos) de ese antepasado.

- Puede resultarle útil emplear el nombre de soltera en la etiqueta en el caso de las mujeres. El nombre concordará con el que se encuentra en el Árbol Familiar y será apropiado, aun cuando la mujer se haya casado más de una vez y tenga diferentes apellidos de casada.
- Si tiene antepasados con nombres similares (por ejemplo, Marcos Enrique Gomez y Marco Felipe Gomez), puede utilizar el nombre completo en la etiqueta. De esa manera se puede determinar a qué antepasado pertenece la etiqueta.

6. Si hay otras personas en la foto (historia o documento), etiquete a cada una de ellas.

a. Haga clic en la cabeza de otra persona de la foto (historia o documento) y coloque el nuevo círculo alrededor de la cabeza de la persona.

b. Escriba el nombre de la persona en el recuadro.

c. Continúe hasta que haya etiquetado a todas las personas que pueda.

El nombre de cada persona que etiqüete aparece en una lista al lado derecho de la pantalla.

7. Para agregar el título de la foto, en el lado derecho de la pantalla, haga clic en Haga clic para editar el título.

Sugerencia: El título aparece sólo con esta foto. No afectará las etiquetas de las personas de la foto. También puede utilizar el título para compartir un poco de información acerca de la foto (por ejemplo, Patricio Vega en 1920 o bien, Foto de la boda de Patricio Vega y Magdalena Gonzales).

8. Para agregar una descripción de la foto, haga clic en Detalles y escriba la descripción.

Sugerencia: Puede utilizar la descripción para dar más información acerca de la foto. Por ejemplo, puede explicar dónde, cuándo o por qué se tomó.

Cómo adjuntar una foto (historia o documento) que ya se ha cargado a una persona en el Árbol Familiar

Si está trabajando con la información de una persona en el Árbol Familiar y sabe que ya ha cargado una o más fotos (historias o documentos) de ella, puede adjuntarlas sin salir del Árbol Familiar.

1. Haga clic en Árbol Familiar.
2. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona.
3. Haga clic en Recuerdos.
4. Haga clic en Agregar foto (historia o documento).
5. Se muestran las fotos (historias o documentos) que haya cargado anteriormente y que no haya adjuntado a la persona.
6. Haga clic en la casilla de selección de cada foto (historia o documento) que desee adjuntar.
7. Haga clic en Adjuntar fotos (historias o documentos).

HISTORIAS

Cómo agregar una historia

Puede agregar historias sobre sus antepasados al Árbol Familiar. Puede vincular la historia para que figure en las páginas de historias de todas las personas que se mencionen en ella. Si agrega una historia, puede adjuntar una foto, modificar la historia o quitarla. Además, puede agregar comentarios a las historias que otras personas hayan escrito.

Sugerencia: Si lo desea, puede escribir su historia en un programa de procesamiento de texto. Después, puede copiarla y pegarla en FamilySearch.org.

FUENTES

¿Por qué fuentes?

- Aumentan su percepción de que sus antepasados eran personas de carne y hueso
- Prueban la exactitud de la información que se encuentra en el árbol

¿Dónde puedo poner fuentes?

- En la página de una persona
- En la página del parentesco entre progenitor a hijo
- En la página del parentesco de matrimonio

Pautas para fuentes

- Introduzca tantos datos como le sea posible.
- Nombre del libro o de la colección del que forma parte el registro
- Nombre de la persona o institución que creó el registro
- Nombre de quien publicó el registro
- Ubicación de la colección

Pautas para notas en las fuentes

- Tarifas que se requieren para obtener acceso al registro.
- Transcripción del registro, particularmente si la imagen se encuentra en un sitio que requiera el pago de tarifas o la suscripción para el acceso.
- Traducción si la información está en un idioma que sus familiares desconozcan.

Información del Internet

- Si escribe la dirección de un sitio web que ya se ha aprobado para el Árbol Familiar, podrá guardar la fuente y seguir adelante como siempre.
- Sitios que no están aprobados el sistema le solicitará que envíe la URL para su revisión.
- Por lo general, esto sucede cuando se ingresan vínculos de sitios donde no se supervisa lo publicado.
- Recibirá una notificación cuando se apruebe por correo electrónico.
- Si el sitio ya se ha determinado como inapropiado, no podrá guardar la fuente

Más recursos de capacitación

- <https://familysearch.org/tree-training> Este sitio incluye clases en línea, la guía y otros recursos para ayudarle aprender cómo manejar todas las funciones del Árbol Familiar.
- <https://training.familysearch.org/tree> Un lugar para practicar las funciones de Árbol Familiar sin dañar a los datos actuales.

Enlazador de fuentes

Se usa para enlazar una fuente de FamilySearch a todas las personas que aparecen en la fuente a la misma vez.

1. Vaya a la página de FamilySearch.org.
2. Ingrese en el sitio usando su cuenta de FamilySearch o su cuenta SUD.
3. En la barra de dirección de su navegador ingrese este enlace

tiny.cc/attachbeta2

Pautas importantes

- Busque registros desde el motor de búsqueda de FamilySearch y no de la página de detalles de una persona dentro del Árbol Familiar.
- Solamente funciona por 24 horas. Si quiere usarlo por más tiempo, tiene que volver a entrar el enlace en su navegador.
- Envíe sus comentarios sobre sus habilidades pero no sobre la falta de traducción en español. Si lee algunas palabras ya traducidas que no están escritas o traducidas bien, por favor, repórtelas.
- Las personas tiene que aparecer en el Árbol Familiar antes de que se pueda adjuntar una fuente.
- Adjunte la misma fuente a todas las personas que están en el registro.
- Para buscar la persona a quien desee adjuntar una fuente se puede buscar en su lista historial o se puede permitir que el sistema busque concordancias o si ya lo había anotado se puede ingresar el número de identificación de la persona.
- El sistema sugerirá a otras personas a quien puede adjuntar la misma fuente basado en la información que hay en su Árbol Familiar.